



ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL
PRIETENII PESCARILOR OLTENI

Corabia - Olt
Str. Portului nr. 1A
www.aglppo.ro
aglppo@yahoo.com

APROBAT PREȘEDINTE
Malageanu Marian



data:
25.05.2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Ediția 1 / Revizia 4

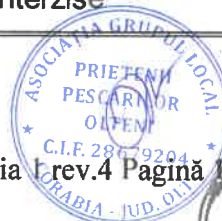
LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR / REVIZIILOR

Ediția/ Revizia	Conținutul modificării	Pag. modificată	Data
1/3	Actualizare		09.08.2016
1/4	Actualizare		25.05.2017

	ELABORAT		DATA	VERIFICAT/ AVIZAT
Nume și prenume	Belu Florin	Țișu Elena	24.05.2017	Ghidurea Mirela
Semnătura				

Documentul de față este proprietatea AGLPPO
Copierea, difuzarea și retragerea sunt interzise

Ediția 1 rev.4 Pagina 1 din 50



491

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este alcătuit în conformitate cu Statutul AGLPPO actualizat și cu reglementările legale în vigoare.

Art. 2. Dispozițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, denumit în continuare ROF, nu pot contrazice dispozițiile statutului asociației sau legea română în vigoare.

CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA ASOCIAȚIEI

Art 3. (1) Denumirea asociației este **ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI**, denumire rezervată prin dovada disponibilității denumirii cu numărul **94554** din **10.02.2011** eliberată de Ministerul Justiției, Serviciul Comunicare și Relații Publice.

(2) Este permisă utilizarea prescurtată a denumirii sub forma AGLPPO, pe toate documentele elaborate și emise de asociație în relațiile acesteia cu terții, precum și pe însemnele proprii.

Art.4. (1) ASOCIAȚIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI este persoană juridică română de drept privat fără scop patrimonial, independentă și apolitică, are caracter civic și este constituită prin voința membrilor fondatori.

(2) Parteneriatul cuprinde, inclusiv la nivel decizional, reprezentanți ai sectorului pescuitului și ai altor sectoare socio-economice locale relevante. Apartenența la AGLPPO este deschisă tuturor celor interesați, inclusiv femeilor și tinerilor.

Art. 5. AGLPPO a fost înregistrată la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor aflat la grefa Judecătoriei Corabia, județul Olt, sub numărul 3/25.05.2011 și s-a constituit pe o durată nedeterminată.

Art.6. Sediul AGLPPO este în Corabia, str.Portului nr.1A, județul Olt, schimbarea acestuia se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Director.

Art 7. (1) Patrimoniul social al AGLPPO este alcătuit dintr-un activ patrimonial inițial în valoare de 1.500 lei și este constituit din aportul în bani al asociaților.

(2) Întregul patrimoniu va fi evidențiat și păstrat în conformitate cu legislația română în materie, pe numele asociației și va fi folosit exclusiv pentru realizarea obiectivelor ei.

Art 8. (1) Sigla AGLPPO este prezentată în **Anexa 1** la ROF și va fi utilizată pe toate documentele emise de asociație.

492



(2) AGLPPO va dispune de ștampilă care va fi aplicată pe documentele semnate de reprezentanții legali ai asociației, de împuterniciții acestora sau de persoanele desemnate de Adunarea Generală să reprezinte asociația pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor luate.

CAPITOLUL 3. SCOP ȘI OBIECTIVE

Art. 9. (1) Scopul asociației îl constituie.

(1) Participarea activă la dezvoltarea economică, socială și culturală a comunităților din zona pescărească a sudului județului OLT;

(2) Promovarea și sprijinirea participării reprezentanților locali la procesul decizional și de planificare a dezvoltării pentru sporirea capacității de a acționa în vederea minimizării declinului zonei pescărești și a reconversiei acesteia.

Art 10. (1) În vederea îndeplinirii scopului potrivit art.9 din prezentul regulament, AGLPPO își propune realizarea obiectivelor și desfășurarea activităților de mai jos :

Obiective :

- Elaborarea și implementarea strategiilor locale de dezvoltare durabilă în vederea dezvoltării economico-sociale și culturale a comunităților din teritoriul definit la art.9;
- Colaborarea și/sau crearea de parteneriate cu organizații și instituții implicate în dezvoltarea comunităților din zonele pescărești din România și Europa;
- Promovarea cetățeniei active la toate nivelurile vieții comunității.

Activități :

Elaborarea și punerea în practică, individual, în parteneriat cu autorități publice, instituții și organizații de drept public și privat sau prin intermediul beneficiarilor eligibili selectați, a strategiilor, programelor și proiectelor referitoare la activitățile descrise conform codului CAEN din România și anume :

- activități din agricultură, apicultură, silvicultură, pescuit, piscicultură, vânătoare, turism, industrie prelucrătoare, industrie alimentară, producția și furnizarea de energie electrică și termică, gaze, apă caldă și aer condiționat, distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor;
- activități de decontaminare, transport și depozitare și alte probleme de mediu;
- hoteluri și restaurante, informații și telecomunicații, intermediari financiare și asigurări, tranzacții imobiliare, activități profesionale, științifice și tehnice ;
- activități de servicii administrative și activități de serviciu suport, administrație publică, asigurări sociale din sistemul public (secțiunea învățământ, sănătate și asistență

CONFORM CU
ORIGINALUL

socială, secțiunea activități de spectacole, culturale și recreative, secțiunea alte activități și servicii);

- activități ale gospodăriilor private în calitate de angajator de personal casnic ;
- activități ale gospodăriilor private de predare de bunuri și servicii destinate consumului propriu;
- realizarea, dezvoltarea, evaluarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare din fonduri structurale și de coeziune, precum și din alte fonduri și programe susținute de instituții ale statului: Ministerul Culturii și Cultelor, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Mediului și Pădurilor, Guvernul României și alte organisme ;
- realizarea și dezvoltarea de proiecte transfrontaliere și internaționale din toate domeniile de activitate descrise de codul CAEN din România;
- apărarea drepturilor și libertăților cetățenilor și promovarea democrației;
- dezvoltarea și furnizarea de programe de instruire/formare profesionale în toate domeniile, precum și de programe de educație civică;
- activități de informare în domeniul dezvoltării comunitare ;
- editarea de cărți și reviste periodice, ziare și alte activități de editare;
- organizarea de întâlniri pe tema dezvoltării comunitare;
- acordarea de burse și/sau de granturi;
- asistență tehnică și consultanță în toate domeniile pentru comunități, instituții și organizații;
- cercetare în domeniul dezvoltării;
- campanii de promovare / informare, organizare de spectacole și concursuri;
- activități de promovare a patrimoniului cultural tradițional;
- colectarea de fonduri;
- facilitare comunitară;
- activități economice directe descrise conform codului CAEN din România.

(2) Asociația poate înființa societăți comerciale ale căror dividende, dacă nu se reinvestesc în aceste societăți, se vor folosi pentru realizarea scopului Asociației.

(3) Asociația poate desfășura orice activități economice directe dacă acestea au caracter accesoriu și au legătură strânsă cu scopul principal al ei.

(4) Schimbarea scopului și a obiectivelor asociației se face numai cu aprobarea Adunării Generale a membrilor asociației.

CONFORM
ORIGINALUL

(5) În toate cazurile, schimbarea scopului Asociației se poate face numai dacă acesta a fost realizat în totalitate sau în parte ori dacă acesta nu mai poate fi îndeplinit.

Art .11. Activitatea asociației se stabilește prin planul anual de activități care va fi supus aprobării Adunării Generale. Ducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din planul anual se va face în conformitate cu competențele și atribuțiile stabilite în statut.

Art .12. (1) AGLPPO se poate afilia cu alte persoane juridice non-profit, persoane fizice și juridice din țară și/sau din străinătate în scopul realizării scopului și obiectivelor sale.

(2) AGLPPO își poate constitui, în condițiile legii, sucursale sau filiale în țară sau în străinătate, ca structuri teritoriale, pe baza hotărârii Adunării Generale a asociației.

(3) Sucursalele nu au personalitate juridică proprie, funcționând ca structuri ale asociației care desfășoară activitățile date în competența lor de către asociație.

(4) Personalitatea juridică a filialei se dobândește în condițiile legislației în vigoare din țara în care își are sediul filiala înființată.

(5) Filiala este condusă de un Consiliu Director propriu alcătuit din 3 membri. Procedura de alegere a Consiliului Director al filialei este stabilită prin hotărârea Adunării Generale a Asociației.

(6) Filiala este entitate cu personalitate juridică putând încheia în nume propriu acte juridice de administrare și de conservare în condițiile stabilite de Adunarea Generală prin actul constitutiv de înființare a filialei și poate încheia acte juridice de dispoziție în numele și pe seama Asociației numai pe baza hotărârii prealabile a Consiliului Director al AGLPPO.

CONFIRMAT
ORIGINAL

CAPITOLUL 4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MEMBRILOR ASOCIAȚIEI

Art 13. (1) AGLPPO este compusă din :

- a) **membri fondatori** – persoanele fizice și juridice care au constituit asociația și au contribuit moral și material la fondarea ei și la constituirea patrimoniului social ;
- b) **membri asociați** – persoanele fizice și juridice care se asociază ulterior fondării AGLPPO, care contribuie moral și material la completarea patrimoniului asociației și care prin activitatea lor sprijină asociația în realizarea obiectivelor acesteia, beneficiind de drepturile prevăzute de art. 11 din prezentul statut ;
- c) **membri de onoare** (fara drept de vot):

495



- persoane fizice și/sau juridice care prin activitatea lor sprijină în mod substanțial asociația în realizarea obiectivelor acesteia contribuind din punct de vedere financiar, moral sau funcțional la realizarea scopului asociației;

- personalități marcante ale vieții științifice, sportive sau culturale care s-au remarcat, cu deosebire în domeniile de interes ale asociației și care prin activitatea lor sprijină asociația în realizarea obiectivelor acesteia.

d) **colaboratori voluntari** – persoanele care au cel puțin o recomandare din partea unui membru AGLPPO, aderă la scopul asociației și sprijină material și moral asociația în realizarea obiectivelor acesteia;

e) **personal angajat** potrivit legislației muncii.

(2) Membrii Asociației reprezintă sectorul public, sectorul privat și societatea civilă precum și organizații ale pescarilor sau reprezentanți ai acestora (inclusiv persoane fizice).

(3) Numărul membrilor care reprezintă sectorul privat și societatea civilă este majoritar.

(4) Calitatea de membru al AGLPPO se acordă de către AGA persoanelor fizice și juridice care depun o cerere de adeziune la asociație, plătesc o taxa de înscriere și sunt de acord cu statutul asociației.

(5) La acordarea calității de membru asociat, AGA se va asigura ca din punct de vedere al componenței asociației să fie respectată reprezentativitatea menționată la aliniatele (2) și (3).

(6) Calitatea de membru de onoare al Asociației se acordă de către Adunarea Generală prin votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor prezenți, la propunerea Consiliului Director. Membrii de onoare nu plătesc taxe de înscriere sau cotizații și nu au drept de vot în adoptarea deciziilor în asociație.

(7) Colaboratorii voluntari ai AGLPPO pot participa la acțiunile asociației, nu plătesc taxa de înscriere sau cotizații și nu au drept de vot în adoptarea deciziilor în asociație.

(8) Contribuțiile membrilor Asociației la realizarea scopului și obiectivelor acesteia constau în sprijinul financiar, material, moral și activități voluntare în cadrul programelor/proiectelor inițiate/derulate de AGLPPO.

(9) În acord cu prevederile statutului, sintagma de *membru AGLPPO* este folosită pentru membrii fondatori și membrii asociați și este echivalentă cu sintagma *asociat*.

Art 14. (1) Membrii fondatori și membrii asociați ai AGLPPO au următoarele drepturi :

- a) să-și exprime prin vot opțiunea față de hotărârile Adunării Generale;
- b) să aleagă și să fie aleși în Consiliul Director;

496

- c) să participe la elaborarea programelor asociației;
- d) să participe la programele și activitățile derulate de asociație;
- e) să beneficieze de serviciile asociației;
- f) să beneficieze de rezultatele programelor și activităților inițiate de Asociație;
- g) să aibă acces la spațiile și dotările asociației pentru organizarea unor manifestări și activități științifice, culturale și sportive în domeniile de interes ale asociației;
- h) să propună măsuri de îmbunătățire a activității asociației;
- i) să facă uz în documente oficiale sau personale de calitatea de membru AGLPPO;
- j) alte drepturi prevăzute în regulamentele Asociației.

(2) Colaboratorii voluntari ai Asociației și membrii de onoare beneficiază de drepturile prevăzute la art. 14, alin (1), lit c)-h) din prezentul regulament.

Art 15. Obligațiile membrilor AGLPPO sunt următoarele:

- a) să respecte prevederile statutului, regulamentele și hotărârile Adunării Generale și ale Consiliului Director al Asociației ;
- b) să contribuie la realizarea scopului și obiectivelor Asociației prin sprijin financiar, material, moral și activități voluntare în cadrul programelor / proiectelor inițiate / derulate de AGLPPO ;
- c) să îndeplinească obligațiile materiale și financiare potrivit angajamentelor pe care și le-au luat ;
- d) să îndeplinească celelalte obligații prevăzute în Regulamentele adoptate de asociație ;
- e) să plătească cotizația anuală, la termenele scadente stabilite de Consiliul Director ;
- f) să participe la ședințele la care sunt convocați ;
- g) să contribuie la ridicare prestigiului și îmbunătățirea imaginii AGLPPO;
- h) să nu denigreze AGLPPO;
- i) să nu facă politică în cadrul AGLPPO;
- j) să nu întreprindă acțiuni care prin natura lor pot leza interesele Asociației.

Art. 16. (1) Calitatea de membru se pierde în următoarele moduri:

- a) prin retragere în baza unei cereri de retragere aprobată de Consiliul Director după achitarea la zi a obligațiilor față de asociație;
- b) prin excludere în următoarele situații:
 - încălcarea gravă a prevederilor statutare și/sau a hotărârilor organelor de conducere ale asociației;

494

- ca urmare a unei condamnări, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea unor fapte cu caracter penal incompatibile cu misiunea și principiile asociației;
- în caz de neplată a cotizației timp de șase luni de la datele scadente, fără motive întemeiate;
- comiterea unor nereguli financiare dovedite;
- dezvoltarea unui comportament incompatibil cu valorile AGLPPO;
- prin decesul persoanei fizice;
- prin dizolvarea persoanei juridice.

- (2) Excluderea din asociație se face în baza deciziei luate cu unanimitate de voturi de către Consiliul Director al AGLPPO;
- (3) Împotriva deciziei de excludere se poate depune contestație în termen de 15 zile de la comunicare. Contestația se soluționează de Adunarea Generală a Asociației;
- (4) De la data înregistrării deciziei și până la soluționarea acesteia în Adunarea Generală, calitatea de membru al asociației este suspendată.
- (5) Decesul persoanei fizice sau dizolvarea persoanei juridice duce la pierderea calității de membru AGLPPO fără a avea alte efecte juridice.
- (6) Pierderea calității de membru nu are efect asupra patrimoniului AGLPPO.

CAPITOLUL 5. VENITURILE ȘI CHELTUIELILE ASOCIAȚIEI

Art 17. (1) Patrimoniul social inițial al Asociației este în valoare de 1.500 lei și este alcătuit din aportul în bani al asociaților.

(2) Patrimoniul social inițial al Asociației se completează cu veniturile din contribuțiile și cotizațiile asociaților, taxele de înscriere ale membrilor asociați, dobânzile rezultate din plasarea sumelor disponibile, dividendele societăților comerciale înființate de Asociație în condițiile legii, sponsorizări, subvenții, donații și legate primite de la persoane fizice și juridice din țară și străinătate, venituri realizate din activități economice directe, inclusiv din activități de organizare a unor târguri, expoziții și/sau alte manifestări, resurse obținute de la bugetul de stat și/sau de la bugetele locale, precum și venituri din alte surse în conformitate cu prevederile legii.

(3) Întregul patrimoniu va fi evidențiat și păstrat în conformitate cu legea română în materie, pe numele asociației și va fi folosit exclusiv pentru realizarea scopului și obiectivelor sale.

Art. 18. (1) Donațiile pot fi sume de bani, bunuri, drepturi de autor, acțiuni, titluri de valoare sau alte drepturi dacă acestea sunt libere de orice sarcini. Donațiile și legatele vor fi înscrise în registru de donații al AGLPPO.

(2) Donațiile pot fi necondiționate sau condiționate de realizările unui obiectiv dacă acesta este în concordanță cu scopul AGLPPO. Asociația va refuza orice donație sau legat oferite în termeni neacceptabili sau care contravin statutului. Pentru donațiile condiționate sau acceptate, donatorul va putea lua cunoștință de modul cum a fost utilizată donația sa, asociația punându-i la dispoziție un raport la cererea acestuia.

Art.19. (1) Toate fondurile provenite din cotizații și taxe de înscriere, donații sau alte surse menționate la art. 16, alin. (2), se constituie venit al AGLPPO sau al filialei a căreia îi sunt destinate.

(2) AGLPPO sau filiala respectivă are dreptul să cheltuiască aceste fonduri pentru derularea activităților, plata serviciilor sau achiziționarea bunurilor ce sunt legate de activitățile AGLPPO.

(3) Principalele cheltuieli ale asociației sunt :

- a) cheltuieli pentru realizarea obiectivelor și programelor asociației ;
- b) salarii și adaosuri la salarii ;
- c) indemnizații, prime și premii ;
- d) procurări de rechizite, imprimare de birou, aparatură și alte bunuri și servicii necesare realizării scopului asociației ;
- e) chirii, dobânzi, taxe, comisioane bancare ;
- f) burse, cazare masă, transport ;
- g) utilități, energie electrică, termică, gaze naturale, apă etc ;
- h) alte cheltuieli.

CONFORM CU
ORIGINALUL

(4) Cheltuielile se efectuează potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli și se aprobă de persoanele însărcinate de Consiliul Director.

(5) Salariile, indemnizațiile și alte drepturi bănești ale personalului se stabilesc în limitele statului de funcțiuni și ale bugetului de venituri și cheltuieli.

(6) Consiliul Director poate dispune plata de indemnizații, premii, gratificații și altele asemenea din disponibilitățile existente.

Art. 20. Cuantumul cotizației și al taxelor de înscriere sunt stabilite și actualizate anual de către Adunarea Generală.

Art. 21. (1) Exercițiul economico-financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie al fiecărui an.

499



CAPITOLUL 6. ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE ȘI CONTROL

Art. 22. (1) Organul de conducere al ASOCIAȚIEI GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI este *Adunarea Generală a Asociaților*.

(2) Organul executiv al Asociației este *Consiliul Director*.

(3) Organul de control al Asociației este *Cenzorul*.

(4) Funcțiile administrative sunt îndeplinite de *Compartimentul Administrativ*.

(5) Îndeplinirea obiectivelor asociației este asigurată de *Compartimentul Managementul Proiectelor*.

(6) Evaluarea propunerilor de proiecte se realizează de către Comisia de Evaluare a Proiectelor (CSE)

(7) Selecția propunerilor de proiecte se realizează de către Comisia de Selecție a Proiectelor (CSP).

(8) Soluționarea contestațiilor depuse în cadrul strategiei de dezvoltare locală se realizează de către Comisia de soluționare a Contestațiilor.

Adunarea Generală a Asociaților

Art. 23. (1) Adunarea Generală este organul de conducere alcătuit din totalitatea reprezentanților membrilor fondatori și a membrilor asociați. Fiecare membru are dreptul la un singur reprezentant cu un singur vot.

(2) Adunarea Generală are următoarele competențe :

a) analizează și aprobă strategiile de dezvoltare locală integrată, procedurile operationale, ghidurile și obiectivele generale ale asociației ;

b) aprobă modificarea actului constitutiv, a statutului și a regulamentului de organizare și funcționare (ROF);

c) alege și revocă membrii Consiliului Director al AGLPPO, în condițiile statutului ;

d) alege și revocă cenzorul AGLPPO, în condițiile statutului;

e) alege, o dată la 4 ani, și revocă președintele AGLPPO, prin vot secret în condiții de prezență a 2/3 din numărul membrilor AGLPPO, cu întrunirea a jumătate plus unu din voturile membrilor prezenți;

f) hotărăște înființarea /dizolvarea de filiale și/sau sucursale;

g) aprobă rapoartele și planurile anuale de activitate ale Consiliului Director și Cenzorului, bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil ;

CONFORM
ORIGINALUL



h) aprobă dizolvarea și lichidarea asociației precum și stabilirea destinației bunurilor rămase după lichidare;

i) aprobă înființarea de societăți comerciale;

j) aprobă afilierea la Federații și / sau Confederații;

k) soluționează litigiile legate de excluderea membrilor;

l) analizează și aprobă orice alte activități de care depinde bunul mers al Asociației, în limita și în baza dispozițiilor legale în vigoare;

m) aproba primirea de noi membri si hotaraste incetarea calitatii de membru, la cererea celui in cauza sau la cererea a cel puțin doi membri ai Asociației;

Art.24. (1) Adunarea Generală se întrunește o dată pe an în ședință ordinară, până la sfârșitul primului trimestru al fiecarui an și în ședințe extraordinare ori de câte ori este nevoie.

(2) Adunarea generală ordinară se convoacă de către Președintele AGLPPO, care este și Președintele Consiliului Director, printr-un convocator scris, cu cel puțin 7 zile înainte de data fixată pentru desfășurarea ședinței art.21 (2) Statut.

(3) Adunarea generală extraordinară se convoacă cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de întruniri prin înștiințări scrise sau telefonice, în cazurile în care:

a) se impune în mod necesar modificarea statutului;

b) apar situații care afectează existența asociației;

c) Președintele Asociației sau locțiitorul acestuia, Consiliul Director în majoritatea sa ori un număr de cel puțin jumătate din numărul membrilor AGLPPO solicită în scris acest lucru.

(4) ordinea de zi a AGA și celelalte documente publice pot fi consultate de membrii asociației la sediul acesteia cu o săptămână înainte de data stabilită pentru desfășurarea adunării.

(5) Participanții pot solicita introducerea pe ordinea de zi a unor cereri formulate în scris și depuse cu cel puțin 2 zile înainte de data la care are loc Adunarea Generală.

Art. 25. Cvorumul

(1) La Adunarea generală participă :

a) Membri fondatori ;

b) Membri asociați;

c) Membri de onoare, în calitate de invitați fără drept de vot ;

d) Colaboratori voluntari, în calitate de invitați fără drept de vot ;

e) Alți invitați, fără drept de vot.



(2) În cadrul Adunării Generale fiecare membru fondator și membru asociat are dreptul la un vot cu caracter deliberativ.

(3) Adunarea Generala poate adopta în mod valabil hotărâri în prezența a cel puțin jumătate plus unul din totalul membrilor cu excepția situațiilor prevăzute de Statut.

4) În cazul în care AGA nu poate delibera din lipsa de cvorum, se reconvoacă după 3 zile, data anunțându-se în convocator, când va adopta hotărâri cu majoritate de voturi, indiferent de numărul participanților cu drept de vot.

5) Au drept de vot în AGA membrii prezenți cu drept de vot. Membrii Consiliului Director nu au dreptul să voteze punctele de pe ordinea de zi care privesc descărcarea Consiliului Director de gestiunea activității desfășurate în anul precedent.

Art.26. Adunarea Generala Extraordinara

1) Adunarea Generala Extraordinara poate fi convocata de Consiliul Director sau la cererea a cel puțin jumătate plus unu din membrii înregistrați ai asociației.

2) Convocarea Adunării Generale Extraordinare se face cu cel puțin 3 zile înainte de data stabilită.

3) Ordinea de zi a Adunării Generale Extraordinare va cuprinde exclusiv problemele pentru care a fost convocată.

4) Motiunile și propunerile pot fi înaintate Consiliului Director de orice membru al asociației cu cel puțin 3 zile înaintea întrunirii adunării.

Art.27. Alegerile pentru Consiliul director și cenzor au loc o dată la patru ani, cu excepția cazurilor de retragere sau revocare, când ele se pot organiza la Adunarea generală care ia cunoștință de retragere sau de revocare și le ratifică.

Art. 28. (1) Modul de desfășurare, dezbaterile care au avut loc și hotărârile adoptate de Adunarea generală, la fiecare convocare a acesteia, se consemnează în procesul-verbal întocmit de către secretarul de ședință, într-un singur exemplar original, olografic ori cu mijloacele moderne de editare, orice membru interesat având dreptul să consulte procesul-verbal de ședință, la cerere, cu aprobarea prealabilă a președintelui Asociației.

(2) Asociații absenți iau cunoștință de dezbateri din procesul-verbal aflat în dosarul Adunării Generale, alături de toate celelalte documente care au legătură cu ședința respectivă a adunării, dosar care se păstrează la sediul Asociației.

Art. 29. (1) Adunarea Generală este condusă de Președintele Asociației (care este și Președintele Consiliului Director) sau, în lipsă acestuia, de către locuitorul acestuia din cadrul Consiliului Director.

(2) Hotărârile Adunării Generale se iau prin vot deschis, cu majoritatea simplă a membrilor AGLPPO prezenți, cu excepția hotărârilor care au ca obiect dizolvarea asociației sau modificarea scopului ei.

(3) Hotărârile luate de Adunarea Generală în limitele legii și statutului sunt obligatorii și pentru acționarii care nu au luat parte la adunare sau au votat împotriva.

Art. 30. Hotărârile Adunării Generale contrare legii, actului constitutiv sau statutului Asociației pot fi atacate potrivit dispozițiilor legale în vigoare de către oricare dintre asociații care au lipsit sau au votat împotriva și au cerut să se insereze aceasta în procesul verbal de ședință, în termen de 15 zile de la data la care au luat cunoștință despre hotărâre sau de la data când a avut loc ședința, după caz.

Art. 31. Membrii fondatori și membrii asociați vor respecta cu strictete reglementările legale și statutare cu privire la conflictul de interese.

Art. 32. Consiliul Director al Asociației asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale.

(2) Consiliul director al AGLPPO este constituit din 5 persoane, astfel :

- a) Președintele AGLPPO ;
- b) Vicepreședinte ;
- c) 2 membri ;
- d) Secretar.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Art. 33. (1) Membrii Consiliului Director se aleg prin vot secret pentru o perioadă de 4 ani de către Adunarea Generală constituită prin prezența a 2/3 din numărul membrilor AGLPPO, cu întrunirea unei jumătăți plus unul din votul membrilor prezenți.

(2) Componenta Consiliului Director va respecta în mod obligatoriu următoarea reprezentare:

- un reprezentant al sectorului pescăresc ;
- doi reprezentanți ai sectorului public ;
- doi reprezentanți ai sectorului privat și / sau ai societății civile.

Femeile și tinerii trebuie, de asemenea, să fie reprezentate la nivelul luării deciziei.

La nivel decizional, nici autoritățile publice, nici un singur grup cu un anumit interes nu trebuie să dețină mai mult de 49% din drepturile de vot.

(3) Mandatele membrilor Consiliului Director pot fi consecutive și nelimitate

(4) În cazul în care un membru desemnat părăsește Consiliul Director, în locul lui va fi ales un alt membru al AGLPPO, în aceleași condiții ale Statului.

503



(5) În cazul în care un membru ales în Consiliul Director se retrage, el are obligația să notifice în scris intenția sa cu un preaviz de 3 zile calendaristice înainte, demisia operând la data împlinirii preavizului.

(6) Pentru motive temeinice, Adunarea Generală constituită prin prezența a 2/3 din numărul membrilor AGLPPO, poate decide revocarea membrilor Consiliului Director al AGLPPO, cu întrunirea votului a jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți.

(7) Motive temeinice sunt considerate următoarele :

- a) denigrarea activității asociației ;
- b) întreprinderea unor acțiuni care aduc prejudicii de orice natură asociației ;
- c) comiterea unor nereguli financiare dovedite ;
- d) angajarea asociației în acțiuni pentru care nu a fost autorizată de organele de conducere ;
- e) implicarea asociației în activități politice ;
- f) abaterile de la etica profesională și morală incluse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Asociației ;
- g) comiterea unor fapte cu caracter penal pentru care a fost condamnat prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă ;
- h) neparticiparea sistematică la activitatea Consiliului Director în care a fost ales sau împiedicarea prin diferite mijloace ca acesta să-și desfășoare în mod eficient activitatea.

(8) Funcțiile rămase libere se completează prin hotărârea Adunării Generale, cu întrunirea votului unei jumătăți plus unul din numărul membrilor cu drept de vot prezenți.

(9) Completarea funcțiilor rămase libere se face în cel mult 30 de zile de la descompletare.

Art. 34. În exercitarea competenței sale, **Consiliul Director** are următoarele atribuții :

a) Convoacă Adunarea Generală Anuală în condițiile stabilite în Statut, prin Presedinte;

a) Prezintă Adunării Generale raportul de activitate pe perioada anterioară, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, proiectele programelor asociației ;

b) Aprobă regulamentul intern (RI), politica de personal și atribuțiile compartimentelor funcționale ale AGLPPO;

c) Încheie acte juridice în numele și pe seama asociației, Presedintele asociației fiind cel care le semnează în calitate de reprezentant legal;



- d) Aprobă organigrama Asociației
- e) Urmărește punerea în aplicare de către personal a hotărârilor luate;
- f) Analizează și decide asupra angajării și concedierii personalului AGLPPO, potrivit legislației în vigoare;
- g) Aprobă operațiuni de încasări și plăți;
- h) Aprobă încheierea sau rezilierea contractelor;
- i) Aprobă atribuțiile și competențele personalului angajat, nivelul și regimul de salarizare, premiile și alte forme de remunerare a personalului ;
- j) Numeste managerul, funcționarii și conducătorii de compartimente ;
- k) Se implică în strângerea de fonduri pentru AGLPPO ;
- l) Aprobă programele pentru îndeplinirea obiectivelor AGLPPO ;
- m) Hotaraste-schimbarea sediului Asociației;
- n) Propune înființarea de societăți comerciale si afilierea la Federații și/sau Confederații;
- o) Poate imputernici orice persoana, inclusiv persoane care nu au calitatea de membru al Asociației, pentru a încheia acte juridice în numele și pe seama Asociației sau pentru a îndeplini orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Adunarea Generală;
- p) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală.

Art. 35. (1) Consiliul Director se întrunește o dată la trei luni sau ori de câte ori nevoile Asociației o impun.

(2) Convocarea Consiliului director se face de președinte, în scris sau telefonic/prin e-mail, iar în lipsa președintelui convocarea se face de către locțiitorul acestuia, cu cel puțin 3 zile înainte de data fixată.

(3) Consiliul Director deliberază, în mod valabil, în prezența a cel puțin jumătate plus unu din membri săi – dintre care unul va fi obligatoriu președintele sau locțiitorul acestuia – și emite decizii cu majoritate simplă.

(4) Membrii Consiliului Director pot primi o indemnizație de ședință, din fondurile proprii ale AGLPPO.

Art. 36. Deliberările și hotărârile Consiliului Director se consemnează în procesele-verbale încheiate cu ocazia fiecărei ședințe, prin grija secretarului de ședință. Procesele-verbale, hotărârile și celelalte documente care au legătură cu ședința respectivă a consiliului director se arhivează în același mod ca și documentele adunărilor generale ale Asociației, într-un dosar care se păstrează sediul asociației.



Comisia de evaluare tehnică si financiară

Art. 37. (1) În realizarea scopului și obiectivelor sale, AGLPPO poate avea servicii externalizate în baza unor contracte de prestari servicii . Evaluarea propunerilor de proiecte depuse de beneficiari în cadrul strategiei de dezvoltare locală va fi realizată de către o Comisie de evaluare tehnica si financiară .

(2) Comisia de evaluare tehnica si financiară va tine seama de doua cerinte majore, si anume :

- relevantă și
- calitate, maturitate, sustenabilitate, acestea avand pondere aproximativ egala.

(3) Comisia de evaluare tehnica si financiară va fi constituită din 3 membri, dintre care :

- un secretar – din Compartimentul managementul Proiectelor al AGLPPO
- doi experti evaluatori – EXTERNI.

(4) Modul de lucru al Comisiei de evaluare tehnica si financiară a proiectelor este stabilit în Procedura Operationala de Evaluare și Selectare a proiectelor (POES).

Comisia de selecție a proiectelor

Art. 38. (1) Selectarea propunerilor de proiecte depuse de beneficiari în cadrul strategiei de dezvoltare locală va fi realizată de către o comisie de selecție compusă din 7 membri ai FLAG-ului dintre care 5 sunt membri plini si 2 sunt supleanti.

(2) Comisia de selecție verifică relevanța, fezabilitatea și sustenabilitatea propunerilor din cadrul proiectelor din punct de vedere al activităților planificate, al cheltuielilor prevăzute, al rezultatelor preconizate, al resurselor umane și materiale propuse a fi utilizate pentru implementarea proiectului și poartă întreaga responsabilitate privind selecția proiectelor finanțabile si se asigura de atingerea obiectivului principal al Strategiei.

(3) Componența nominală a Comisiei de selecție va fi stabilită anual în Adunarea Generală a Asociațiilor și va respecta condițiile de reprezentativitate următoare:

- reprezentarea sectorului pescăresc - 1 membru
- reprezentarea sectorului privat și societății civile – 2 membri
- reprezentarea sectorului public – 2 membri

(4) Comisia de selecție va fi condusă de către Președintele Comisiei, ales prin vot de către Adunarea Generala a AGLPPO.

CONFORM CU
ORIGINALUL



(5) Secretariatul comisiei de selecție va fi desemnat de către Presedintele Comisiei de selecție

(6) Modul de lucru al Comisiei de selecție a proiectelor este stabilit în Procedura de evaluare și selectare a proiectelor (POES).

Comisia de solutionare a contestatiilor

Art. 39. Comisia de solutionare a contestatiilor se constituie prin hotararea Adunarii Generale a AGLPPO. Urmatoarele etape vor fi parcurse la nivelul parteneriatului FLAG:

(1) Adunarea Generala a AGLPPO va nominaliza presedintele Comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si componenta nominala a comisiei.

(2) Presedintele Comisiei de solutionare a contestatiilor nominalizeaza secretarul responsabil de pregatirea si organizarea reuniunilor CSC.

(3) Pentru fiecare sesiune de solutionare a contestatiilor, in cadrul primei intruniri a comisiei, toti membrii semneaza o declaratie de evitare a conflictului de interese, confidentialitate si impartialitate (Anexa 2), declaratie valabila pentru toate intrunirile CSC ce se vor organiza in cadrul respectivei sesiuni de lucru. Daca la urmatoarele intruniri ale CSC, in componenta acesteia apar membri noi, vor semna si acestia o declaratie in acest sens.

(4) In caz de incompatibilitate, se completeaza Solicitarea de inlocuire Formular POSC).

(5) Din Comisia de solutionare a contestatiilor nu pot face parte persoanele care au fost implicate in procesul de analiza care a condus la generarea actului administrativ contestat.

(6) Comisia de solutionare a contestatiilor este alcatuita din 5 membri plini si 2 supleanți:

- ☐ Un presedinte fara drept de vot
- ☐ Un secretar fara drept de vot
- ☐ Trei membri plini și doi supleanți cu drept de vot.

Pentru organizarea activitatilor Comisiei de solutionare a contestatiilor, secretarul are urmatoarele atributii:

- ☐ Convoacă si organizează reuniunile CSC;
- ☐ Redacteaza solicitarea de informatii suplimentare;
- ☐ Redactează minutele pentru fiecare intalnire;

□ Constituie dosarul contestatiei care va cuprinde: contestatia, documentele atasate acesteia, solicitarea de informatii suplimentare (dupa caz), minuta fiecarei intalniri, concluziile individuale ale activitatii de verificare, minuta CSC, orice alte documente care au fost elaborate sau au fost primite in cursul activitatii de solutionare a contestatiilor. Derularea procesului de solutionare a contestatiilor se deruleaza conform Procedurii Operationale de Solutionare a Contestatiilor (POSC).

Art. 40. Membrii Consiliului Director, care intro anumit problema supusa hotararii sale, sunt interesati personal sau prin sotii lor, ascendenti sau descendenti, rudele in linie colaterala sau afinii lor pana la gradul al patrulea inclusiv, nu vor putea lua parte la deliberare si nici la vot. In caz contrar vor raspunde in conditiile legii pentru daunele cauzate Asociatiei, daca fara votul lor nu s-ar fi putut obtine majoritate ceruta.

Art. 41. (1) Pentru exercitarea atributiilor ce-i revin, Consiliul Director poate numi angaja un manager al carui atributii si competente vor fi stabilite in fisa postului. Consiliul Director poate imputernici managerul pentru a incheia acte juridice in numele si pe seama Asociatiei.

(2) Deciziile Consiliului Director contrare legii, actului constitutiv sau statutului Asociatiei pot fi atacate de către oricare dintre membrii Consiliului Director care au votat împotriva și au cerut să se insereze aceasta în procesul verbal de ședință, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Presedintele AGLPPO

Art. 42. (1) Presedintele reprezinta AGLPPO in relatiile cu tertii si este ales de AGA pentru un mandat de 4 ani, prin vot secret. Presedintele AGLPPO este si presedintele Consiliului Director .

(2) Presedintele AGLPPO are urmatoarele responsabilitati:

- a) dezvoltarea, impreuna cu personalul angajat, membrii si voluntarii asociatiei, a unui program anual de actiuni si asigurarea implementarii acestuia;
- b) coordonarea activitatilor de promovare a asociatiei;
- c) stabilirea, impreuna cu membrii Consiliului Director si cu personalul angajat, a celor mai eficiente solutii de asigurare a veniturilor necesare imlementarii programelor asociatiei;
- d) monitorizarea respectarii atributiilor organelor de conducere ale asociatiei;
- e) reprezentarea asociatiei in relatiile cu terti si incheierea de acte juridice in numele si pe seama asociatiei;



f) promovarea activitatilor asociatiei si dezvoltarea relatiei cu mass media.

Art. 43. Atributiile cenzorului

Controlul financiar intern a AGLPPO se exercita de catre cenzor. Mandatul cenzorului este de 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii prin hotararea AGA.

1) Documentele privind evidenta financiar-contabila a asociatiei sunt verificate de catre cenzor dupa finalizarea exercitiului financiar anual, in perioada premergatoare AGA.

2) In realizarea atributiilor sale, Cenzorul are urmatoarele competente:

- a) verifica modul in care este administrat patrimoniul asociatiei;
- b) intocmeste rapoarte si le prezinta Adunării Generale și Consiliului Director;
- c) poate participa la sedintele Consiliului Director, fara drept de vot;
- d) indeplineste orice atributii prevăzute în statut sau stabilite de Consiliul Director.

Personalul angajat al Asociației

Art. 44. Pentru gestionarea activităților curente ale asociatiei și pentru a sprijini Consiliul Director în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în organigrama A.G.L.P.P.O sunt prevăzute două structuri de personal, denumite **Compartimentul Administrativ** și **Compartimentul Managementul Proiectelor**, aflate în subordinea managerului, în cadrul cărora funcționează 6 posturi dintre care 5 posturi sunt cu contract de munca, iar un post este externalizat (Organigrama A.G.L.P.P.O. e prezentată în **Anexa 1** la ROF). Ambele compartimente sunt subordonate managerului AGLPPO

Art. 45. Compartimentul Administrativ are în componența 2 posturi: *contabil și expert IT*. Compartimentul administrativ asigura functionarea de sine statatoare a asociatiei si sprijin in desfasurarea activitatii zilnice.

(1) **Expertul IT** asigura, in principal: -proiectarea, instalarea si administrarea infrastructurii de retea;

-functionalitatea rețelei de calculatoare si a echipamentelor de conectare si de comunicatii,

- administrarea serverelor;
- interconectarea rețelelor si accesul la rețeaua globala Internet,
- proiectarea si aplicarea strategiei de securitate a rețelei,
- instruirea si asistarea utilizatorilor.

Fișa postului de Expert IT se găsește în **Anexa 3.5** ROF.



(2) **Contabilul** asigură asistența de specialitate necesară bunei desfășurări a activității Asociației. Serviciul contabil este externalizat printr-un contract de prestări servicii încheiat cu un Cabinet Individual de expertiza contabila cu experienta in domeniu.

Art. 46. Compartimentul Managementul Proiectelor este condus de catre *coordonatorul de proiecte* care poate avea in subordine un *asistent tehnic* si un *responsabil cu verificarea proiectelor*.

În exercitarea competențelor sale, **Compartimentul Managementul Proiectelor** are următoarele atribuții principale:

- a) verifică conformitatea administrativă și eligibilitatea proiectelor depuse în vederea finanțării pe baza criteriilor și regulilor stabilite cu respectarea prevederilor procedurii operationale de verificare a conformitatii administrative si a eligibilitatii (POVCE);
- b) asigură un cadru adecvat comisiei de selecție a proiectelor, astfel încât proiectele să fie selecționate în conformitate cu criteriile aplicabile aprobate și publicate la nivel local, cu respectarea regulilor de confidențialitate și imparțialitate și cu strategia locală aprobată ;
- c) se asigură că există un sistem de înregistrare și de arhivare sub formă electronică a documentelor contabile pentru fiecare operațiune, în conformitate cu prevederile regulamentelor europene aplicabile si a legislatiei naționale în vigoare și că datele privind implementarea, necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificări, audituri și evaluare sunt colectate ;
- d) realizează acțiuni de informare a tuturor celor interesați și de sensibilizare a opiniei publice și lansează în deplină transparență apelurile pentru exprimarea interesului care vizează depunerea proiectelor de la potențialii beneficiari ;
- e) facilitează inspecțiile efectuate de către toate autoritățile competente.

Coordonatorul Proiecte – a doua funcție de conducere în cadrul Compartimentului Managementul proiectelor. Atribuțiile și responsabilitățile *Coordonatorului Proiecte* sunt prevăzute în **Anexa 3.2** la R.O.F. si ele se refera la:

- Coordoneaza si monitorizeaza activitatea responsabililor de proiect din cadrul compartimentului de Coordonare Proiecte si a asistentului tehnic
- Inlocuieste managerul prin delegare de competență si nu poate absenta in acelasi timp cu acesta;
- Consiliază potențialii aplicanți în legătură cu relevanța proiectului din punct de vedere al strategiei;
- Organizează și lansează apelurile în vederea depunerii proiectelor;
- Efectuează verificarea conformitatii administrative si a eligibilitatii Cererilor de finantare ;
- Efectueaza verificarea pe teren;
- Verifica si avizeaza notificările de solicitare a informatiilor suplimentare intocmite de responsabilul din subordine;
- Notifica solicitantii privind neconformitatea Cererii de finantare;



- Furnizează suport administrativ pentru Comisia de evaluare în sensul pregătirii ședințelor de evaluare (agenda de lucru, pregătirea documentelor);
- Transmite DGP-AMPOPAM raportul de evaluare și selecție și notifică beneficiarii asupra rezultatului final al evaluării și selecției;
- Pregătește și înaintează la DGP-AMPOPAM documentația suport pentru încheierea contractelor de finanțare
- Organizează arhivarea documentației referitoare la procesul de evaluare-selecție proiecte.
- Relaționează cu compartimentele AGLPPO și alte organizații în vederea promovării obiectivelor strategiei
- Pregătește și furnizează informații statistice referitoare la evaluarea și selecția proiectelor
- Intocmește cererile de rambursare a cheltuielilor de funcționare ale AGLPPO.

(3) *Asistentul Tehnic* lucrează în subordinea directă a *Coordonatorului Proiecte*.

Atribuțiile și responsabilitățile Asistentului Tehnic sunt prevăzute în **Anexa 3.3** la R.O.F.

Acesta are următoarele atribuții principale:

- monitorizează activitatea de implementare a proiectelor depuse de beneficiari în cadrul apelurilor de selecție a proiectelor;
- animează teritoriul împreună cu managerul de proiect;
- analizează progresul fizic al proiectelor, gradul de realizare a indicatorilor și obiectivelor propuse;
- efectuează vizite de monitorizare în vederea analizării progresului proiectului și a respectării condițiilor contractuale și elaborează rapoarte de vizite de monitorizare;
- elaborează recomandări privind procesul de monitorizare a proiectelor și le supune spre analiză;
- efectuează vizite de monitorizare ex-post în calitate de observator împreună cu experții DGP AM-POPAM;
- organizează/elaborează documentația referitoare la procesul de monitorizare și o anexează la Dosarul administrativ al Cererii de finanțare;
- efectuează în condiții de siguranță arhivarea electronică.

(4) *Responsabilul Verificare Proiecte* se subordonează direct *Coordonatorului Proiecte* și are următoarele atribuții:

- Consiliază potențialii aplicanți în legătură cu relevanța proiectului din punct de vedere al strategiei;



- Elaborează documentele necesare pentru organizarea și lansarea apelurilor în vederea depunerii proiectelor;
- Inițiază dosarul administrativ al Cererii de finanțare;
- Efectuează verificarea conformității administrative și a eligibilității Cererilor de finanțare;
- Efectuează verificarea pe teren;
- Întocmește notificările de solicitare a informațiilor suplimentare și de neconformitate a Cererilor de finanțare;
- Elaborează și supune aprobării agenda de lucru și documentele administrative pentru Comisia de evaluare, în sensul pregătirii ședințelor de evaluare;
- Pregătește documentația suport pentru încheierea contractelor de finanțare;
- Răspunde de arhivarea documentației referitoare la procesul de evaluare-selectare proiecte;
- Relaționează cu compartimentele AGLPPO și cu alte organizații în vederea promovării obiectivelor strategiei;
- Face propuneri privind îmbunătățirea criteriilor de eligibilitate aplicate proiectelor;
- Colectează informații și materiale pentru a fi incluse în publicitatea programului de dezvoltare locală;
- Pregătește și furnizează, după aprobare, informații statistice referitoare la evaluarea și selectarea proiectelor;
- Deschide Registrul de intrări-ieșiri special;
- Completează în Registrul de intrări-iesiri al AGLPPO;
- Intocmește fișa de pontaj lunar pentru salariații AGLPPO.

*Responsabilul Verificare Proiecte are atribuțiile prevăzute în fișa postului, **Anexa 3.4.***

Art.47 (1) *Managerul* se subordonează Președintelui Asociației și are responsabilități cheie în ceea ce privește :

- organizarea și conducerea activității asociației;
- planificarea și monitorizarea implementării strategiei;
- evaluarea progresului în implementare;
- atingerea obiectivelor stabilite prin strategia de dezvoltare locală.

(2) *Managerul* este direct responsabil de managementul zilnic al strategiei și va avea următoarele atribuții principale:

- animarea teritoriului și sprijin în dezvoltarea proiectelor;



- implementarea și îmbunătățirea mecanismelor de funcționare și luarea deciziei referitoare la punerea în aplicare a strategiei locale;
- monitorizarea activității personalului angajat pentru punerea corespunzătoare în aplicare a strategiei locale;
- stabilirea și aplicarea procedurilor proprii de verificare, evaluare și selecție a cererilor de finanțare;
- organizarea și monitorizarea acțiunilor de informare a tuturor celor interesați și a campaniilor de publicitate;
- organizarea și asigurarea lansării în deplină transparență a apelurilor pentru exprimarea interesului care vizează depunerea proiectelor de către potențialii beneficiari;
- organizarea și asigurarea desfășurării în bune condiții a ședințelor de evaluare și selectare a proiectelor prezentate de către potențialii beneficiari;
- organizarea unui sistem de înregistrare și arhivare adecvat a documentelor referitoare la operațiunile aprobate pentru implementarea strategiei;
- asigurarea furnizării datelor necesare în ceea ce privește punerea în aplicare a strategiei locale către autoritățile responsabile cu implementarea;
- facilitarea inspecțiilor efectuate de către toate autoritățile competente și acceptarea concluziilor lor;
- asigurarea conformității operațiunilor cu cerințele privind informarea și publicitatea;
- asigurarea legăturilor cu partenerii, autoritățile și organizațiile relevante;
- monitorizarea și avizarea acțiunilor de constatare a neregulilor;
- întocmirea și aprobarea programului de lucru al personalului din subordine;
- întocmirea și aprobarea planificării concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
- rezolvarea divergențelor dintre subordonați;
- derularea procedurii de achiziție în cadrul AGLPPO
- întocmeste documentele de evidență contabilă primară și le predă firmei de contabilitate cu care AGLPPO a încheiat contract de prestări servicii.

Fișa postului de Manager se găsește în **Anexa 3.1** la ROF.

Controlul financiar intern

Art. 48. (1) Controlul financiar intern al asociației este asigurat de un cenzor.

(2) În realizarea competenței sale, cenzorul :

- a) verifică modul în care este administrat patrimoniul Asociației ;
- b) întocmește rapoarte și le prezintă Adunării Generale și Consiliului Director

Ediția 1 rev.4 Pagina 23 din 50

5/3

CONFORM CU
ORIGINALUL



- c) poate participa la ședințele Consiliului Director, fără drept de vot ;
- d) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Consiliul Director.
- (3) Membrii Consiliului Director nu pot fi cenzori.
- (4) Controlul financiar intern va fi asigurat de o comisie de cenzori, dacă asociația va avea mai mult de 100 de membri înscriși, în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.
- (5) Adunarea Generală aprobă regulile generale de organizare a controlului financiar intern al Asociației.
- (6) Cenzorul este ales de către Adunarea Generală, prin vot deschis, cu întrunirea a 2/3 din votul membrilor fondatori și membrilor-asociați prezenți, pentru un mandat de 4 ani.

CAPITOLUL 7. CONTRACTAREA ȘI FUNCȚIONAREA PERSONALULUI

Art. 49. Pentru realizarea obiectivelor proprii, Asociația angajează în funcție de necesități personal contractual, al cărui statut este cel prevăzut de Regulamentul Intern cu respectarea legislației muncii.

Art. 50. (1) Angajarea și concedierea personalului contractual se decide de către Consiliul Director, conform art. 30 lit. f), i) și j) din Statutul Asociației, cu consultarea managerului.

(2) Organigrama, politica de personal, atribuțiile compartimentelor funcționale ale AGLPPO și ale personalului angajat, competențele, nivelul și regimul de salarizare, premierea și stabilirea altor forme de remunerare se aprobă de către Consiliul Director.

Art. 51. Recrutarea personalului pe posturi vacante sau temporar vacante se face pe bază de *curriculum vitae* și interviu, cu condiția îndeplinirii de către aplicant a cerințelor din fișa postului așa cum sunt stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare al AGLPPO.

Pentru realizarea unor activități cu caracter temporar, managerul poate propune CD, încheierea unor contracte de voluntariat.

CAPITOLUL 8. MODIFICAREA STATUTULUI. DIZOLVAREA ȘI LICHIDAREA ASOCIAȚIEI

Art. 52. Statutul poate fi modificat de către Adunarea Generală constituită în condițiile prevăzute în acesta.

Art. 53. AGLPPO se va dizolva în condițiile prevăzute în statutul asociației.

Art. 54. În cazul dizolvării, lichidatorii se numesc în condițiile prevăzute în statutul asociației, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.



Art. 55. (1) Lichidatorii au obligația de a continua operațiunile juridice în curs, de a încasa creanțele, de a plăti creditorii, iar dacă numerarul nu este suficient, de a transforma și restul activului în bani, procedând la vânzarea prin licitație publică a bunurilor mobile și imobile.

(2) Lichidatorii pot realiza numai acele operațiuni noi care sunt necesare finalizării celor aflate în curs de derulare.

Art. 56. (1) În cazul dizolvării Asociației, bunurile rămase în urma lichidării nu se pot transmite către persoane fizice.

(2) Aceste bunuri pot fi transmise către persoane juridice de drept privat sau de drept public cu scop identic sau asemănător.

(3) Dacă în termen de 6 luni de la terminarea lichidării, lichidatorii nu au reușit să transmită bunurile în condițiile alineatului (2), ele se atribuie de instanța competentă unei persoane juridice cu scop identic sau asemănător.

(4) Data transmiterii bunurilor este cea a întocmirii procesului-verbal de predare-preluare, dacă prin aceasta nu s-a stabilit o dată ulterioară.

Art. 57. Lichidatorii încheie operațiunile și remit celor în drept contul gestiunii numai după expirarea unui termen de 6 luni de la publicarea dizolvării Asociației.

Art. 58. După încheierea lichidării, lichidatorii sunt obligați ca în termen de două luni să depună bilanțul, registrul jurnal și un memorandum, să declare operațiunile de lichidare la Registrul asociațiilor și fundațiilor al judecătoriei în a cărei circumscripție teritorială își are sediul Asociația și să îndeplinească toate procedurile de publicare și radiere din acest registru.

Art. 59. Dacă în termen de 30 de zile libere de la depunerea bilanțului nu se înregistrează nici o contestație, bilanțul se consideră definitiv aprobat, iar lichidatorii, cu autorizarea judecătoriei, vor remite celor în drept bunurile și sumele rămase de la lichidare, împreună cu toate registrele și actele Asociației și ale lichidării, după aceasta fiind considerați descărcați.

Art. 60. (1) Asociația încetează a avea ființă la data radierii din Registrul asociațiilor și fundațiilor.

(2) Radierea se face în baza actului constatator eliberat lichidatorilor, prin care se atestă descărcarea acestora de obligațiile asumate.

CAPITOLUL 9. MENTIUNI PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE



Art. 61. (1) Un conflict de interese survine în cazul în care exercitarea imparțială și obiectivă a funcțiilor unei persoane cu putere de decizie în selectarea unei propuneri de proiect este compromisă din motive care implică familia (soț, soție, copii), afinitățile politice sau naționale, interesul economic sau orice alt interes comun cu cel al beneficiarului.

CAPITOLUL 10. ANEXE

Anexa 1 - Sigla AGLPPO

Anexa 2 – Organigrama AGLPPO

Anexa 3.1.Fisa postului manager

Anexa 3.2.Fisa postului coordonator proiecte

Anexa 3.3.Fisa postului asistent tehnic

Anexa 3.4.Fisa postului responsabil verificare proiecte

Anexa 3.5.Fisa postului expert IT

Anexa 3.6. Matricea de inlocuire a personalului



Marian Malageanu

Președinte AGLPPO



ANEXA 1

SIGLA A.G.L.P.P.O.

CONFORM CU
ORIGINALUL



514

Editia 1 rev.4 Pagină 27 din 50



ANEXA 3.1

FIȘA POSTULUI

1. Angajator : ASOCIATIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI,
CORABIA, STR.PORTULUI NR.1A, JUD.OLT

2. Denumirea postului : MANAGER

3. Angajat :

4. Se subordoneaza: PRESEDINTE

5. I se subordoneaza: Compartimentul managementul proiectelor si
Compartimentul Administrativ

6. Relatii de munca : Deținătorul postului va lucra în subordinea PRESEDINTELUI si are rolul de a identifica incadrarea unui proiect intrunul din programele europene in derulare, poate realiza un management de proiect, are responsabilități cheie în ceea ce privește organizarea si conducerea activitatii asociatiei, planificarea și monitorizarea implementării strategiei, evaluarea progresului în implementare și atingerea obiectivelor stabilite prin strategia de dezvoltare locală.

Managerul este direct responsabil de managementul zilnic al strategiei, va dezvolta și conduce activitatea de animare a zonei pescărești și va asigura desfășurarea în condiții optime a activității operaționale a AGLPPO.

7. Responsabilitati, sarcini si activitati specifice :

1. Pregatirea elaborarii proiectului:

- identifica nevoile zonei de actiune a asociatiei, tinand cont de oportunitatile oferite de fondul vizat si avand in vedere tipurile de nevoi si incadrarea acestora in programele aferente;
- analizeaza programele lansate, identificand noi oportunitati pentru dezvoltarea proiectelor, in acord cu ghidurile aferente fiecarui program si cu ideea proiectului;
- schiteaza ideea de proiect conform legislatiei in vigoare;
- stabileste eligibilitatea ideii conform legislatiei in vigoare si normelor de aplicare specifice tipului de proiect.

2. Documentarea in vederea realizarii proiectului:



- identifica conditiile de aplicare conform legislatiei in vigoare si normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- analizeaza conditiile financiare tinand cont de posibilitatile financiare ale asociatiei si respectand normele de aplicare specifice;
- stabileste documentele necesare depunerii cererii de finantare in functie de sectorul de activitate vizat de proiect si de linia de finantare aferenta proiectului, respectand legislatia in vigoare;
- identifica conditiile de eligibile avand in vedere ideea proiectului, legislatia in vigoare si luand in calcul toate contextele interne si externe;
- formuleaza propuneri de activitati tinand cont de experienta organizationala a asociatiei in domeniul abordat, de nevoile acesteia si de cerintele legislative din domeniu;
- stabileste necesarul de parteneriat cu rigurozitate si responsabilitate in functie de activitatile derulate in proiect, de legislatia in vigoare si normele de aplicare.

3. Stabilirea parteneriatelor:

- redacteaza prezentarea proiectului intr-o forma incipienta conform formatului specificat in Ghidul aplicantului (specific fiecarui program operational) si avand in vedere regulamentele nationale si europene;
- lanseaza propunerea de proiect in concordanta cu interesele si experienta potentialilor parteneri, cu activitatile derulate in proiect;
- negociaza conditiile de asociere in functie de disponibilitatea fiecarui partener, de rolul asumat in proiect, de capacitatea financiara a partenerilor;
- alcatuieste echipa initiala a proiectului tinand cont de aria de specialitate a fiecarui membru, disponibilitatea membrilor in timpul derularii proiectului, tipul de activitati in care acestia sunt implicati.

4. Elaborarea proiectului:

- identifica categoriile de informatii necesare in concordanta cu forma juridica de constituire a organizatiei si a partenerilor, cu tipul activitatilor derulate cu cele prezentate in cererea de finantare si cu Ghidul solicitantului;
- colecteaza informatii de la parteneri tinand cont de informatiile prezentate in cererea de finantare, de tema proiectului, de experienta si gradul de implicare al fiecarei entitati juridice in proiect;
- apeleaza la specialisti din domeniile specifice proiectului, acolo unde este cazul;

- redacteaza, impreuna cu alti specialisti, capitolele si anexele din cererea de finantare in functie de tipul programului accesat, de activitatile stabilite cu partenerii din proiect, de specificatiile prevazute in Ghidul applicantului, folosind limbajul adecvat si forma ceruta;
- supune aprobarii forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicati, corectand eventualele neconcordanțe si omisiuni de comun acord cu partenerii implicati, in vederea asigurarii coerentei proiectului;
- redacteaza forma finala a proiectului in concordanta cu cele prezentate in cererea de finantare, conform Ghidului solicitantului;
transmite forma finala a proiectului autoritatii contractante.

5. Atribuții specifice managementului de proiect:

- Planificarea și monitorizarea implementării strategiei;
- Evaluarea progresului în implementare;
- Atingerea obiectivelor stabilite prin strategia de dezvoltare locală;
- Animarea teritoriului și sprijin în dezvoltarea proiectelor;
- Implementarea și îmbunătățirea mecanismelor de funcționare și luarea deciziei referitoare la punerea în aplicare a strategiei locale;
- Monitorizarea activității personalului angajat pentru punerea corespunzătoare în aplicare a strategiei locale;
- Stabilirea și aplicarea procedurilor proprii de verificare, evaluare și selecție a cererilor de finanțare;
- Organizarea și monitorizarea acțiunilor de informare a tuturor celor interesați și a campaniilor de publicitate;
- Organizarea și asigurarea lansării în deplină transparență a apelurilor pentru exprimarea interesului care vizează depunerea proiectelor de către potențialii beneficiari;
- Organizarea și asigurarea desfășurării în bune condiții a ședințelor de evaluare și selectare a proiectelor prezentate de către potențialii beneficiari;
- Organizarea unui sistem de înregistrare și arhivare adecvat a documentelor referitoare la operațiunile aprobate pentru implementarea strategiei;
- Asigurarea furnizării datelor necesare în ceea ce privește punerea în aplicare a strategiei locale către autoritățile responsabile cu implementarea;
- Facilitarea inspecțiilor efectuate de către toate autoritățile competente și acceptarea concluziilor lor;



- Asigurarea conformității operațiunilor cu cerințele privind informarea și publicitatea;
- Asigurarea legăturilor cu partenerii, autoritățile și organizațiile relevante;
- Monitorizarea și avizarea acțiunilor de constatare a neregulilor;
- Intocmirea și aprobarea programului de lucru al personalului din subordine;
- Intocmirea și aprobarea planificării concediilor de odihna ale personalului din subordine;
- Rezolvarea divergențelor dintre subordonați;
- Derularea procedurii de achiziție în cadrul AGLPPO

8. Conditii de munca: Sediul anagajatorului; Timp de munca: 8 ore zilnic de luni pana vineri, exceptional in situatii deosebite, cu respectarea prevederilor legale in vigoare privind timpul de munca, timpul de odihna si salarizarea.

9. Nivel minim de studii: Studii superioare absolvite cu diploma de licenta, diploma de manager de proiect.

10.Experienta profesionala: minim 24 luni lucrate intrun proiect cu finantare din fonduri europene; permis de conducere categoria B.

11. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- bună cunoaștere a teritoriului asociatiei;
- cunoaștere și înțelegere a cerințelor de finanțare a proiectelor;
- buna cunoastere a instrumentelor de finantare;
- cunoștințe avansate în utilizarea computerului, aplicații MS Office, Excel
- aptitudini în comunicarea scrisă și orală;
- abilitatea de a lucra în parteneriat, ca parte a unei echipe;
- abilitatea de a lucra calm și eficient sub presiune;
- abilități de management eficient al timpului;
- capabil să respecte confidențialitatea informațiilor primite;
- demn de încredere și discret ;
- permis de conducere categ B.

12.Securitatea si Sănătatea in Munca - SSM

Angajatul are urmatoarele obligatii:

CONFORM CU
ORIGINALUL



- Își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și cu instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau de misiunile sale în timpul procesului de muncă;

- Comunica imediat conducerii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- Comunica imediat conducerii accidentele produse ;

- Da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- Refuza întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;

- Nu introduce, nu depozitează și/sau nu transportă, la locul de muncă sau în perimetrul unității materiale/produse sau mărfuri periculoase, materii explozive, în interes personal;

- Nu consumă/introduce/depozitează la locul de muncă sau în perimetrul unității, produse alcoolice/substanțe stupefiante/medicamente cu efecte similare acestora;

- Schimba declarația de traseu de fiecare dată când intervin modificări ale traseului și a mijloacelor de transport pentru deplasarea de la domiciliu la locul de muncă și retur;

13. Situații de urgență – SU

Angajatul are următoarele obligații:

- Își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul SU, normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară și măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite;

522



- Avizează orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Avizează imediat după constatare orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Colaborează cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor;

Întocmit,

Funcția:

TITULAR POST

Nume și prenume :

Am luat la cunoștință de conținutul acestei fișe de post, pe care mă angajez să-l respect și am primit un exemplar.

Drept pentru care semnez.

Data

Semnătura ,.....

Ediția 1 rev.4 Pagina 34 din 50

523



ANEXA 3.2

FIȘA POSTULUI

1. Angajator : ASOCIATIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI,
CORABIA, STR.PORTULUI NR.1A, JUD.OLT

2. Denumirea postului : Coordonator proiecte

3. Angajat :

4. Se subordoneaza: Manager

5. I se subordoneaza: -Asistent tehnic si Responsabil verificare proiecte

6. Relatii de munca : Deținătorul postului va lucra în subordinea Managerului de proiect ca parte a echipei care va furniza sprijinul administrativ pentru implementarea strategiei. Coordonatorul, în mod special, are atribuții în ceea ce privește informarea și lansarea apelurilor de depunere cereri de finanțare, verificarea conformității administrative și eligibilității propunerilor de proiecte depuse în cadrul strategiei, participarea la elaborarea ghidului solicitantului aferent fiecărei măsuri și întocmirea documentației suport pentru contractarea finanțării

7. Responsabilitati, sarcini si activitati specifice :

- Coordoneaza si monitorizeaza activitatea responsabililor de proiect din cadrul compartimentului de Coordonare Proiecte si a asistentului tehnic
- Inlocuieste managerul de proiect prin delegare de competență si nu poate absenta in acelasi timp cu acesta;
- Consiliază potențialii aplicanți în legătură cu relevanța proiectului din punct de vedere al strategiei;
- Organizează și lansează apelurile în vederea depunerii proiectelor;
- Efectuează verificarea conformitatii administrative si a eligibilitatii Cererilor de finantare ;
- Efectueaza verificarea pe teren;
- Verifica si avizeaza notificările de solicitare a informatiilor suplimentare intocmite de responsabilul din subordine;
- Notifica solicitantii privind neconformitatea Cererii de finantare



- Furnizează suport administrativ pentru Comisia de evaluare în sensul pregătirii ședințelor de evaluare (agenda de lucru, pregătirea documentelor);
- Organizează arhivarea documentației referitoare la procesul de evaluare-selecție proiecte.
- Relaționează cu compartimentele AGLPPO și alte organizații în vederea promovării obiectivelor strategiei
- Intocmește cererile de rambursare a cheltuielilor de funcționare a AGLPPO

8. Condiții de muncă: Sediul anagajatorului; Timp de muncă: 8 ore zilnic de luni până vineri, excepțional în situații deosebite, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind timpul de muncă, timpul de odihnă și salarizarea.

9. Nivel minim de studii: Studii superioare absolvite cu diploma de licență.

10. Experiența profesională: minim 24 luni lucrate într-un proiect cu finanțare din fonduri europene.

11. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- bună cunoaștere a teritoriului asociației;
- cunoaștere și înțelegere a cerințelor de finanțare a proiectelor;
- cunoștințe avansate în utilizarea computerului, aplicații MS Office, Excel
- aptitudini în comunicarea scrisă și orală;
- abilitatea de a lucra în parteneriat, ca parte a unei echipe;
- abilitatea de a lucra calm și eficient sub presiune;
- abilități de management eficient al timpului;
- capabil să respecte confidențialitatea informațiilor primite;
- demn de încredere și discret ;
- permis de conducere categoriei B.

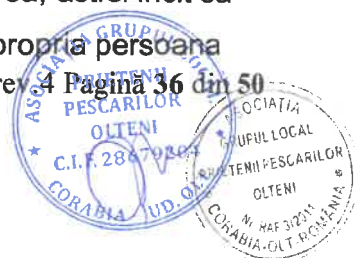
12. Securitatea și Sănătatea în Muncă - SSM

Angajatul are următoarele obligații:

- Își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și cu instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană

Ediția 1 rev. 4 Pagina 36 din 50

525



cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau de misiunile sale in timpul procesului de munca;

-Comunica imediat conducerii orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor precum si orice deficiența a sistemelor de protecție;

- Comunica imediat conducerii accidentele produse ;

- Da relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

- Refuza întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalți participanți;

- Nu introduce, nu depoziteaza și/sau nu transporta, la locul de muncă sau în perimetrul unității materiale/produse sau mărfuri periculoase, materii explozive, în interes personal;

- Nu consuma/introduce/depoziteaza la locul de muncă sau în perimetrul unității, produse alcoolice/substanțe stupefiante/medicamente cu efecte similare acestora;

- Schimba declarația de traseu de fiecare dată când intervin modificări ale traseului și a mijloacelor de transport pentru deplasarea de la domiciliu la locul de muncă și retur;

13. Situații de urgenta – SU

Angajatul are urmatoarele obligatii:

- Își însușește si respecta prevederile legislație din domeniul SU, normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară si masurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite;

- Avizează orice defecțiune tehnica ori alta situație care constituie pericol de incendiu

- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- Avizează imediat dupa constatare orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

CONFORM CU
ORIGINALUL



- Colaborează cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor;

Întocmit,

Funcția:

TITULAR POST

Nume și prenume

Am luat la cunoștință de conținutul acestei

fișe de post, pe care mă angajez să-l respect

și am primit un exemplar. Drept pentru care semnez.

Data

Semnătura ,



ANEXA 3.3

FIȘA POSTULUI

1. Angajator : ASOCIATIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI,
CORABIA, STR.PORTULUI NR.1A, JUD.OLT

2. Denumirea postului : Asistent tehnic

3. Angajat :

4. Se subordoneaza: coordonator proiecte

5. I se subordoneaza: -

6. Relatii de munca : Deținătorul postului va lucra în subordinea Coordonatorului proiecte ca parte a echipei care va furniza sprijinul administrativ pentru implementarea strategiei. Asistentul Tehnic va monitoriza implementarea proiectelor finanțate în cadrul strategiei în ceea ce privește rezultatele și îndeplinirea indicatorilor, va semnală eventualele probleme care apar în implementarea proiectelor și va propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate.

7. Responsabilitati, sarcini si activitati specifice :

- monitorizează activitatea de implementare a proiectelor depuse de beneficiari în cadrul apelurilor de selecție a proiectelor;
- animează teritoriul împreună cu managerul de proiect;
- analizează progresul fizic al proiectelor, gradul de realizare a indicatorilor și obiectivelor propuse;
- efectuează vizite de monitorizare în vederea analizării progresului proiectului și a respectării condițiilor contractuale și elaborează rapoarte de vizite de monitorizare;
- elaborează recomandări privind procesul de monitorizare a proiectelor și le supune spre analiză;
- efectuează vizite de monitorizare ex-post în calitate de observator împreună cu experții DGP AM-POPAM;
- organizează/elaborează documentația referitoare la procesul de monitorizare și o anexează la Dosarul administrativ al Cererii de finanțare;



- efectueaza în condiții de siguranță arhivarea electronică;

8. Conditii de munca:

Sediul anagajatorului; Timp de munca: 8 ore zilnic de luni pana vineri, exceptional in situatii deosebite, cu respectarea prevederilor legale in vigoare privind timpul de munca, timpul de odihna si salarizarea.

9. Nivel minim de studii: Studii superioare tehnice absolvite cu diploma de licenta.

10. Experienta profesionala: minim 24 luni lucrate intrun proiect cu finantare din fonduri europene.

11. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- bună cunoaștere a teritoriului asociației;
- cunoaștere și înțelegere a cerințelor de finanțare a proiectelor;
- cunoștințe avansate în utilizarea computerului, aplicații MS Office, Excel
- aptitudini în comunicarea scrisă și orală;
- abilitatea de a lucra în parteneriat, ca parte a unei echipe;
- abilitatea de a lucra calm și eficient sub presiune;
- abilități de management eficient al timpului;
- capabil să respecte confidențialitatea informațiilor primite;
- demn de încredere și discret ;
- permis de conducere categ B.

CONFORM CU
ORIGINALUL

12. Securitatea si Sănătatea in Munca - SSM

Angajatul are urmatoarele obligatii:

- Își însușește si respecta prevederile legislației din domeniul securității si sănătății in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Își desfășoară activitatea in conformitate cu pregătirea si cu instruirea sa, astfel incit sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau de misiunile sale in timpul procesului de munca;

- Comunica imediat conducerii orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Comunica imediat conducerii accidentele produse ;
- Da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Refuza întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- Nu introduce, nu depozitează și/sau nu transporta, la locul de muncă sau în perimetrul unității materiale/produse sau mărfuri periculoase, materii explozive, în interes personal;
- Nu consuma/introduce/depozitează la locul de muncă sau în perimetrul unității, produse alcoolice/substanțe stupefiante/medicamente cu efecte similare acestora;
- Schimba declarația de traseu de fiecare dată când intervin modificări ale traseului și a mijloacelor de transport pentru deplasarea de la domiciliu la locul de muncă și retur;

13. Situații de urgență – SU

Angajatul are următoarele obligații:

- Își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul SU, normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară și măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite;
- Avizează orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Avizează imediat după constatare orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Colaborează cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;



- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor;

Întocmit,

Funcția:

TITULAR POST

Nume și prenume :

Am luat la cunoștință de conținutul acestei
fișe de post, pe care mă angajez să-l respect
și am primit un exemplar. Drept pentru care semnez.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Data

Semnătura ,



ANEXA 3.4

FIȘA POSTULUI

1. Angajator : ASOCIATIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI, CORABIA,
STR.PORTULUI NR.1A, JUD.OLT

2. Denumirea postului : RESPONSABIL VERIFICARE PROIECTE

3. Angajat :

4. Se subordoneaza: Coordonator Proiecte

5. I se subordoneaza: -

6. Relatii de munca : Deținătorul postului va lucra în subordinea Coordonatorului Proiecte și va furniza sprijinul administrativ pentru implementarea strategiei. Responsabilul, în mod special, are atribuții în ceea ce privește informarea și lansarea apelurilor de depunere a cererilor de finanțare, verificarea conformității administrative și eligibilității Cererilor de finanțare depuse în cadrul strategiei, participarea la elaborarea ghidului solicitantului aferent fiecărei măsuri și întocmirea documentației suport pentru contractarea finanțării.

7. Responsabilitati, sarcini si activitati specifice :

- Consiliază potențialii aplicanți în legătură cu relevanța proiectului din punct de vedere al strategiei;
- Elaboreaza documentele necesare pentru organizarea și lansarea apelurilor în vederea depunerii proiectelor;
- Efectuează verificarea conformitatii administrative si a eligibilitatii Cererilor de finantare ;
- Infiinteaza dosarul administrativ al Cererii de finantare;
- Efectueaza verificarea pe teren;
- Întocmește notificările de solicitare a informațiilor suplimentare și de neconformitate a Cererilor de finanțare;
- Raspunde de arhivarea documentației referitoare la procesul de evaluare-selectare proiecte;



- Relaționează cu compartimentele AGLPPO și alte organizații în vederea promovării obiectivelor strategiei;
- Face propuneri privind îmbunătățirea criteriilor de eligibilitate aplicate proiectelor;
- Colectează informații și materiale pentru a fi incluse în publicitatea programului de dezvoltare locală;
- Deschide Registrul de intrari-iesiri special;
- Completeza in Registrul de intrari-iesiri al AGLPPO;
- Intocmeste fisa de pontaj lunar pentru salariatii AGLPPO;

8. Conditii de munca: Sediul anagajatorului; Timp de munca: 8 ore zilnic de luni pana vineri, exceptional in situatii deosebite, cu respectarea prevederilor legale in vigoare privind timpul de munca, timpul de odihna si salarizarea.

9. Nivel minim de studii: Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat.

10. Experienta profesionala: minim 24 luni lucrate intrun proiect cu finantare din fonduri europene

11. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- bună cunoaștere a teritoriului asociatiei;
- cunoaștere și înțelegere a cerințelor de finanțare a proiectelor;
- cunoștințe avansate în utilizarea computerului, aplicații MS Office, Excel
- aptitudini în comunicarea scrisă și orală;
- abilitatea de a lucra în parteneriat, ca parte a unei echipe;
- abilitatea de a lucra calm și eficient sub presiune;
- abilități de management eficient al timpului;
- capabil să respecte confidențialitatea informațiilor primite;
- demn de încredere și discret ;
- permis de conducere categ B.

CONFORM CU
ORIGINALUL



12. Securitatea si Sănătatea in Munca - SSM

Angajatul are următoarele obligatii:

- Își însușește si respecta prevederile legislației din domeniul securității si sănătății in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Își desfășoară activitatea in conformitate cu pregătirea si cu instruirea sa, astfel incit sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau de misiunile sale in timpul procesului de munca;
- Comunica imediat conducerii orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor precum si orice deficiența a sistemelor de protecție;
- Comunica imediat conducerii accidente produse ;
- Da relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Refuza întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalți participanți;
- Nu introduce, nu depoziteaza și/sau nu transporta, la locul de muncă sau în perimetrul unității materiale/produse sau mărfuri periculoase, materii explozive, în interes personal;
- Nu consuma/introduce/depoziteaza la locul de muncă sau în perimetrul unității, produse alcoolice/substanțe stupefiante/medicamente cu efecte similare acestora;
- Schimba declarația de traseu de fiecare dată când intervin modificări ale traseului și a mijloacelor de transport pentru deplasarea de la domiciliu la locul de muncă și retur;

13. Situații de urgenta – SU

Angajatul are următoarele obligatii:

- Își însușește si respecta prevederile legislației din domeniul SU, normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară si masurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite;



- Avizează orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Avizează imediat după constatare orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Colaborează cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor;

Întocmit,

Funcția: manager

TITULAR POST

Nume și prenume :



Am luat la cunoștință de conținutul acestei fișe de post, pe care mă angajez să-l respect și am primit un exemplar.

Drept pentru care semnez.

Data

Semnătura ,.....



ANEXA 3.5

FIȘA POSTULUI

1. Angajator : ASOCIATIA GRUPUL LOCAL PRIETENII PESCARILOR OLTENI,
CORABIA, STR.PORTULUI NR.1A, JUD.OLT

2. Denumirea postului : EXPERT IT

3. Angajat :

4. Se subordoneaza: Manager

5. I se subordoneaza: -

6. Relatii de munca : Deținătorul postului va lucra în subordinea MANAGERULUI
AGLPPO si se va ocupa de mentinerea in buna functionare a echipamentelor de lucru
specifice activitatii asociatiei (calculatoare, imprimante, scanere etc.)

7. Responsabilitati, sarcini si activitati specifice :

- -asigura proiectarea, instalarea si administrarea infrastructurii de retea;
- -asigura functionalitatea retelei de calculatoare si a echipamentelor de conectare si de comunicatii,
- -se ocupa de administrarea serverelor;
- -realizeaza interconectarea retelelor si accesul la retea globala Internet,
- -asigura proiectarea si aplicarea strategiei de securitate a retelei,
- -se ocupa de instruirea si asistarea utilizatorilor.

8. Conditii de munca: Sediul anagajatorului; Timp de munca: 8 ore zilnic de luni
pana vineri, exceptional in situatii deosebite, cu respectarea prevederilor legale in vigoare
privind timpul de munca, timpul de odihna si salarizarea.

9. Nivel minim de studii: Studii superioare absolvite cu diploma de licenta.

10. Experienta profesionala: minim 24 luni lucrate intrun proiect cu finantare din
fonduri europene; permis de conducere categoria B

11. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- bună cunoaștere a teritoriului asociatiei;
- cunoaștere și înțelegere a cerințelor de finanțare a proiectelor;
- cunoștințe avansate în utilizarea computerului, aplicații MS Office, Excel

Editia 1 rev. 4 Pagina 47 din 50



- aptitudini în comunicarea scrisă și orală;
- abilitatea de a lucra în parteneriat, ca parte a unei echipe;
- abilitatea de a lucra calm și eficient sub presiune;
- abilități de management eficient al timpului;
- capabil să respecte confidențialitatea informațiilor primite;
- demn de încredere și discret ;
- permis de conducere categ B.

12. Securitatea si Sănătatea in Munca - SSM

Angajatul are urmatoarele obligatii:

- Își însușește si respecta prevederile legislației din domeniul securității si sănătății in munca si masurile de aplicare a acestora;

- Își desfășoară activitatea in conformitate cu pregătirea si cu instruirea sa, astfel incit sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau de misiunile sale in timpul procesului de munca;

- Comunica imediat conducerii orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor precum si orice deficiența a sistemelor de protecție;

- Comunica imediat conducerii accidente produse ;

- Da relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

- Refuza întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalți participanți;

- Nu introduce, nu depoziteaza și/sau nu transporta, la locul de muncă sau în perimetrul unității materiale/produse sau mărfuri periculoase, materii explozive, în interes personal;

- Nu consuma/introduce/depoziteaza la locul de muncă sau în perimetrul unității, produse alcoolice/substanțe stupefiante/medicamente cu efecte similare acestora;

- Schimba declarația de traseu de fiecare dată când intervin modificări ale traseului și a mijloacelor de transport pentru deplasarea de la domiciliu la locul de muncă și retur;

13. Situații de urgenta – SU

Angajatul are urmatoarele obligatii:

- Își însușește si respecta prevederile legislației din domeniul SU, normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară si masurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite;



- Avizează orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Avizează imediat după constatare orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Colaborează cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor;

Întocmit,

Funcția:

TITULAR POST

Nume și prenume :

Am luat la cunoștință de conținutul acestei

fișe de post, pe care mă angajez să-l
respect

și am primit un exemplar. Drept pentru care
semnez.

Data

Semnătura ,.....



ANEXA 3.6

MATRICEA DE ÎNLOCUIRE

În cazul absenței ca urmare a concediului de odihnă, concediu medical, învoire etc, atribuțiile salariatului aflat în această situație, vor fi preluate după următoarea regulă:

- (1) Managerul este înlocuit de Coordonatorul Proiecte
- (2) Coordonatorul Proiecte este înlocuit de Responsabilul VP sau Asistentul tehnic ;
- (3) În oricare dintre situații, funcția superioară înlocuiește funcția inferioară;

Matricea de înlocuire	
Managerul este înlocuit de:	Coordonatorul Proiecte
Coordonatorul Proiecte este înlocuit de:	Responsabilul VP/AT

CONFORM CU
ORIGINALUL

